



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 755**

6 Ιουνίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5270 (1)

Έγκριση - Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Σταδίου Κρεστένων, Ν. Ηλείας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981. όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

3. Την υπ' αριθμ. 134/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σκιλλούντος περί «Έγκρισης Ο.Ε.Υ του Δημοτικού Σταδίου Κρεστένων».

4. Την υπ' αριθμ. 1/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Σταδίου Κρεστένων «περί έγκρισης Ο.Ε.Υ.».

5. Το υπ' αριθμ. 9/7.5.2003 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ηλείας, στην οποία γνωμοδοτεί θετικά για την Έγκριση του ΟΕΥ του Δημοτικού Σταδίου Κρεστένων του Δήμου Σκιλλούντος.

6. Την αρ. 241 ΓΓ/18.8.98 απόφασή μας, περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής (ΦΕΚ 939/Β/1998), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 1/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Σταδίου Κρεστένων του Δήμου Σκιλλούντος «περί έγκρισης οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας», όπως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΔΙΟΥ ΚΡΕΣΤΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΔΙΟΥ ΚΡΕΣΤΕΝΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Σταδίου Κρεστένων λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 4485/2-01 (ΦΕΚ 460/2.4.2001) συστατική πράξη προσαρμογής του, με Γραφεία

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Συντήρησης και Κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων
3. Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ -
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την στελέχωση με προσωπικό του τμήματος του και για την απόδοση των προγραμμάτων αθλητισμού.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας Δημοτικού χώρου Άθλησης.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για αναγκαίες προμήθειες.

7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα αθλητικά σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεων Αθλητικών Σωματείων.

8. Σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

10. Ενημερώνει την Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφό-

ρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές Εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό Χώρο Άθλησης.

12. Σε περίπτωση ατυχήματος υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Δημοτικό Στάδιο.

2. Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς των εργαζομένων στο Δημοτικό Στάδιο.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικό Στάδιο.

4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των άλλων γραφείων.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζομένους στο Δημοτικό Στάδιο εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Δημοτικού Σταδίου.

7. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου Προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού.

9. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Δημοτικού Σταδίου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού Σταδίου σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια των διαφόρων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό Στάδιο, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ.

12. Φροντίζει για την σύνταξη προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Σταδίου Κρεστένων.

14. Φροντίζει για την μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρτοσήμου, ΙΚΑ κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το Υλικό που προορίζεται για το Δημοτικό Στάδιο Κρεστένων.

17. Φροντίζει για την διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

20. Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού χώρου Άθλησης για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δημοτικού Σταδίου.

22. Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του γραφείου για την διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων έργων ή εμπειροτέχνη όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων του Δημοτικού χώρου Άθλησης.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για το προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του γραφείου του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με το άλλο γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Δημοτικού χώρου Άθλησης και συγκεκριμένα:
- των κτιριακών εγκαταστάσεων
- των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- των χλοοταπήτων
- των κήπων παρτεριών
- κλάδεμα, κόψιμο χόρτο, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο.

11. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω γραφείο.

12. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μία ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω γραφείο. Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από υπάλληλο κλάδου Υ.Ε. φύλακα-Γεν. Καθηκόντων Εργάτη που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

13. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων.

14. Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μη-

χανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού αυτού χώρου άθλησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.). Μία φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας.

15. Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILER υποχρεωτικά γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας, β) είτε από ιδιωτικό γραφείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα Μαζικού Αθλητισμού και Μαζικής Άσκησης.

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις Μαζικού Αθλητισμού.

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγών αυτών.

4. Εισήγηση προς την Διοίκηση για την Δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

5. Συντονισμός παρακολούθησης και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στην λειτουργία αυτών.

7. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής.

8. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό την διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

9. Μέριμνα για την λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

10. Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

11. Φροντίδα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλούμενων στα τμήματά τους.

12. Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλούμενων στα τμήματά τους.

13. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κλπ) όλων των αθλούμενων εντός των χώρων άθλησης.

14. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεών τους.

15. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολής των σκοπών και δράσεων του Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας συνεργασία με Μ.Μ.Ε.) κα.).

16. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17. Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές(προγράμματα, αφίσες, κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 6

Όταν το Νομικό Πρόσωπο λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου στην αρμοδιότητα του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 7
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ -
«ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ ΚΡΕΣΤΕΝΩΝ»

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α(καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε(εισαγωγικός),Δ΄, Γ΄, Β΄(καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ/τα 50/2001, 37/1987 και 22/1990.

• Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	1	
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗ ΑΓΩΓΗ	1	
ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ		
	ΣΥΝΟΛΑ	2	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	
ΔΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ		
	Υδραυλικού/Ξυλουργού/	1	
	συντηρητού κτιρίου		
	ελαιοχρωματιστών	1	
	ηλεκτροσυγκολητών κηπουρών	1	
	ΣΥΝΟΛΑ	5	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ	Κλητήρων	1	
	Φυλάκων/Νυκτοφυλάκων/		
	Γενικών Καθηκόντων		
ΥΕ	Προσωπικό Καθαριότητας	2	
	ΣΥΝΟΛΑ	3	

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Α. Ο προϊστάμενος του Τμήματος προέρχεται από τους κλάδους:

• ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και έλλειψη αυτού

• ΔΕ Διοικητικού.

Β. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους:

• ΔΕ Διοικητικών/Γραμματέων

Γ. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Συντήρησης και Κατασκευών των αθλητικών εγκαταστάσεων προέρχεται από τον κλάδο:

• ΔΕ Τεχνιτών

Δ. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων προέρχεται από τους κλάδους:

• ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και ελλείψει αυτού
• ΔΕ Διοικητικών/Γραμματέων.

Όταν το Νομικό Πρόσωπο λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου ως Προϊστάμενος Γραφείου ορίζεται υπάλληλος που προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικών.

ΑΡΘΡΟ 9

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 10

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου του οικονομικού έτους 2005, ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π. ύψους 11.500 ευρώ περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 19 Μαΐου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. 7145 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Οργανισμού Αθλητικών Κέντρων και Χώρων Άθλησης Δήμου Καρδίτσας(Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις «.

2. Την υπ' αριθμ. 2122/10.5.2001 (ΦΕΚ 597/Β/21.5.2001) «Εξουσιοδότηση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ΄ Διοίκησης Νομού Καρδίτσας».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 περί κυρώσεως κώδικα «Περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.» όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 σχετικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

6. Τις διατάξεις του π.δ. 379/1987 και του π.δ. 22/1989.

7. Την υπ' αριθμ. 65/8.11.2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Αθλητικών Κέντρων και Χώρων Άθλησης Δήμου Καρδίτσας (Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α.) με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Αθλητικών Κέντρων και Χώρων Άθλησης Δήμου Καρδίτσας (Ο.Ε.Υ.) και δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 315/Β/11.2.2004 Φ.Ε.Κ.

8. Την υπ' αριθμ. 48/22.4.2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Αθλητικών Κέντρων και Χώρων Άθλησης Δήμου Καρδίτσας (Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α.) με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου (Ο.Ε.Υ.) και δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 1500/Β/7.10.2004 Φ.Ε.Κ.

9. Την υπ' αριθμ. 99/9.11.2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Αθλητικών Κέντρων και Χώρων Άθλησης Δήμου Καρδίτσας (Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α.) με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου.

10. Την υπ' αριθμ. 522/16.12.2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καρδίτσας, με την οποία γνωμοδοτεί θετικά υπέρ της έγκρισης της ανωτέρω απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Αθλητικών Κέντρων και Χώρων Άθλησης Δήμου Καρδίτσας (Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α.).

11. Την υπ' αριθμ. 01/01/11.2.2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού Ο.Τ.Α. Νομού Καρδίτσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 99/9.11.2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Αθλητικών Κέντρων και Χώρων Άθλησης Δήμου Καρδίτσας (Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α.) με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του ανωτέρω Νομικού Προσώπου, ο οποίος είχε ψηφισθεί με την υπ' αριθμ. 65/8.11.2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του και δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 315/Β/11.2.2004 Φ.Ε.Κ, όπως αυτός έχει τροποποιηθεί με την υπ' αριθμ. 48/22.4.2004 όμοια και δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 1500/Β/7.10.2004 Φ.Ε.Κ., όπως παρακάτω:

Τροποποιεί μόνο ως προς τα σημεία που αφορούν τα άρθρα 1, 3 και 7 ως εξής:

Α. Στο άρθρο 1 «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ» και στην περ. Α) Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προστίθενται οι παράγραφοι α, β, γ ως εξής:

α. Γραφείο Λογιστηρίου,
β. Γραφείο Προσωπικού και
γ. Γραφείο Διαχείρισης και περιουσίας.

Β. Το άρθρο 3 «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ» αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1) Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α. Δ. Καρδίτσας.

2) Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α. Δ. Καρδίτσας.

3) Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α. Δ. Καρδίτσας

4) Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων ή Γραφείων.

5) Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ό,τι αφορά τους εργαζόμενους στο Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α. Δ. Καρδίτσας, εισηγούμενος ανάλογα στο Δ.Σ.

6) Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

7) Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Δ.Σ. για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

8) Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α. καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

9) Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α. Δ. Καρδίτσας, κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Δ.Σ.

10) Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α Δ. Καρδίτσας σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

11) Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α. Δ. Καρδίτσας, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

12) Φροντίζει για την σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

13) Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α. Δ. Καρδίτσας

14) Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

15) Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων και διαφόρων τελών, φόρων, χαρ/μου, Ι.Κ.Α. κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των Ο.Τ.Α.

16) Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α. Δ. Καρδίτσας.

17) Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό του.

18) Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

19) Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λπ. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

20) Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα ή Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

21) Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α. Δ. Καρδίτσας, για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α. Δήμου Καρδίτσας.

22) Έχει τη δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή Γραφείου του για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ.

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

• Επιμελείται την εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Οργανισμού, μετά τον έλεγχο της νομιμότητας στο όνομα των δικαιούχων.

• Καταχωρεί κάθε λογιστική εγγραφή στα προβλεπόμενα από το Κ.Φ.Σ. βιβλία του Οργανισμού.

• Συντάσσει κατόπιν συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες τον προϋπολογισμό και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του.

• Υποβάλλει σχέδιο ισολογισμού κάθε χρήσης και απολογισμού εσόδων - εξόδων και όλων των απαιτούμενων εκθέσεων στο Δ.Σ.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών - ημερομισθίων - επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία.

• Τηρεί αρχεία όλων των παραστατικών εγγράφων και δαπανών.

• Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

ΤΑΜΕΙΟ

• Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε παραστατικά τα οποία εκδίδονται από το λογιστήριο.

• Φροντίζει για τη απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες διαδικασίες.

• Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου.

• Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των τραπεζών.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Τηρεί το μητρώο υπαλλήλων του Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

• Παρέχει κάθε απόρρητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και επιμελείται της εφαρμογής του πειθαρχικού δικαίου.

• Τηρεί ατομικούς φακέλους του προσωπικού του Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α.

• Τηρεί και ενημερώνει τον πίνακα του προσωπικού κατά υπηρεσία και τμήμα του Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α.

• Μελετά και εισηγείται πάσης φύσεως ζητήματα που αφορούν το υπαλληλικό προσωπικό του Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α

• Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

• Συντάσσει το πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

• Επιμελείται την καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α και φροντίζει για την ακεραιότητα και διατήρηση αυτών.

• Εισηγείται για την ενοικίαση ή οποιαδήποτε εκμετάλλευση των κινητών και ακινήτων και την αναπροσαρμογή μισθωμάτων.

Γ. Επίσης το άρθρο 7 του Ο.Ε.Υ. «ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Η΄ ΤΜΗΜΑΤΩΝ» θα διέπεται από τις σχετικές διατάξεις του ν. 2190/1994.

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α. Δήμου Καρδίτσας.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Ο.Ε.Υ. του Ο.Α.Κ.Χ.Χ.Α. Δήμου Καρδίτσας, όπως αυτός ψηφίστηκε με την υπ' αριθμ. 65/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Αθλητικών Κέντρων και Χώρων Άθλησης Δήμου Καρδίτσας (Ο.Α.Κ.Κ.Χ.Α.) και δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 315/Β/11.2.2004 ΦΕΚ, όπως αυτός τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 48/22.4.2004 όμοια και δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 1500/7.10.2004 ΦΕΚ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 23 Μαΐου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΦΩΤΙΟΣ ΓΚΟΥΠΑΣ

Αριθ. 7572 (3)

Συγχώνευση Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Γόμφων, Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α΄)»Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 παρ. 6 του π.δ. 410/1995 (ΦΕΚ 231 Α΄).

3. Την υπ' αριθμ. 58/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γόμφων με την οποία εγκρίνεται η συγχώνευση του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Πηγής και του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Γόμφων σε ένα ενιαίο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΓΟΜΦΩΝ».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α του ν. 1558/1985 το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α΄), όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α΄).

5. Τους σχετικούς φακέλους.

6. Την υπ' αριθμ. 2106/10.5.2001 (ΦΕΚ 597 Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας για εξουσιοδότηση υπογραφής εγγράφων στην Προϊσταμένη της Υπηρεσίας μας με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας, αποφασίζουμε:

Τη συγχώνευση του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Πηγής και του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Γόμφων του Δήμου Γόμφων σε ένα ενιαίο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΓΟΜΦΩΝ».

Από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως το νέο Νομικό Πρόσωπο υποκαθίσταται αυτοδικαίως και χωρίς άλλη διατύπωση σε όλα εν γένει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των συγχωνευθέντων Νομικών Προσώπων εξομοιούμενο με καθολικό διάδοχο.

Οι θέσεις του προσωπικού που υπηρετεί στα ανωτέρω συγχωνευθέντα Νομικά Πρόσωπα μεταφέρονται αυτοδικαίως στο νέο Νομικό Πρόσωπο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΓΟΜΦΩΝ».

Στις θέσεις αυτές με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εντάσσεται το προσωπικό με την ίδια σχέση με την οποία υπηρετούσε στα συγχωνευόμενα Νομικά Πρόσωπα.

Τυχόν εκκρεμείς δίκες συνεχίζονται από το ανωτέρω νέο Νομικό Πρόσωπο χωρίς καμία ειδικότερη διατύπωση για τη συνέχιση από αυτό.

Το Νομικό Πρόσωπο θα χρησιμοποιεί σφραγίδα που κυκλικά θα φέρει χαραγμένες τις λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ»την επωνυμία του Ν.Π. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΓΟΜΦΩΝ» και στο μέσον το εθνόσημο.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 23 Μαΐου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΞΑΚΗ

Αριθ. 3760 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Κέντρο Φροντίδας Οικογένειας (Κ.Ε.Φ.Ο.) Δήμου Εξαπλατάνου» στο Δήμο Εξαπλατάνου Νομού Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 3106/2003 (ΦΕΚ Α 30/10.2.2003): Αναδιοργάνωση του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες Διατάξεις, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 14 του ν. 3146/2003 (ΦΕΚ Α 125/23.5.2003): Οργάνωση και άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για την διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας-παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 3 του ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για την σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις των π. δ/των: 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/1995 π.δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις υπ' αριθμ. 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας-Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Την υπ' αριθμ. 6021/13.8.2003 (ΦΕΚ 1266/τ.Β΄/4.9.2003) απόφασή μας με την οποία συστήθηκε δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο Φροντίδας Οικογένειας (Κ.Ε.Φ.Ο.) Δήμου Εξαπλατάνου» στο Δήμο Εξαπλατάνου Νομού Πέλλας.

11. Την υπ' αριθμ. 9/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Κέντρο Φροντίδας Οικογένειας (Κ.Ε.Φ.Ο.) Δήμου Εξαπλατάνου» με την οποία καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

12. Την υπ' αριθμ. 19/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εξαπλατάνου, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου Νομικού Προσώπου.

13. Την υπ' αριθμ. 2/12.4.2005 (θέμα 1ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας.

14. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρικής Μακεδονίας περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Δ/ντή, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περ/ρειας, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7439/19.8.2004 όμοια, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας (Κ.Ε.Φ.Ο.) Δήμου Εξαπλατάνου στο Δήμο Εξαπλατάνου Νομού Πέλλας, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 9/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην υπ' αριθμ. 19/2005 απόφαση του Δήμου Εξαπλατάνου και την υπ' αριθμ. 2/12.4.2005 (θέμα 1ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.
«ΚΕΝΤΡΟ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ»
ΔΗΜΟΥ ΕΞΑΠΛΑΤΑΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΕ.Φ.Ο. Δήμου Εξαπλατάνου» λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου από το οποίο ασκούνται οι αρμοδιότητες του Νομικού Προσώπου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

1. α) Επιμελείται για την συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων, ώστε οι του Διοικητικού Συμβουλίου υποθέσεις να είναι πλήρης για λήψη αποφάσεων.

Επιμελείται για την εμπρόθεσμη κοινοποίηση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. της κατά το νόμο καταρτιζόμενης ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

Φροντίζει για την σύνταξη και κατάρτιση των πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την διατύπωση των λαμβανομένων από αυτές αποφάσεων του και φροντίζει για την υποβολή τους στη Νομαρχία για έλεγχο και κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία.

Τηρεί βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. στα οποία καταχωρεί τις συζητήσεις και τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτές.

β) Επιμελείται για την καταχώρηση κάθε εισερχόμενου στο ΚΕ.Φ.Ο. εγγράφου, στο πρωτόκολλο και φροντίζει για την γρήγορη διανομή τους στον αρμόδιο υπάλληλο με ειδικό βιβλίο παράδοσης.

Φροντίζει για την δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων του ΚΕ.Φ.Ο., αποφάσεων Δ.Σ. κ.λπ.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα και φροντίζει για την αποστολή τους στους παραλήπτες.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις, τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δ.Σ. κ.λπ.

Ταξινομεί τα έγγραφα και τα τοποθετεί στους οικείους φακέλους για διαφύλαξη.

γ) Επιμελείται για την τήρηση των από των κείμενων διατάξεων οριζόμενων βιβλίων για την οικονομική διοίκηση και διαχείριση του ΚΕ.Φ.Ο.

Φροντίζει για την επεξεργασία και τελική κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του οικονομικού έτους.

Επιμελείται για την συγκέντρωση απαιτούμενων για την στήριξη κάθε δαπάνης δικαιολογητικών και εκκαθάριση αυτής, κατά τις ισχύουσες διατάξεις και εκδίδει χρηματικά εντάλματα, τα οποία μετά από υπογραφή του από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα, αποστέλλονται στο ειδικό βιβλίο στο Δήμο Εξαπλατάνου για πληρωμή των δικαιούχων. Καθιστά υπευθύνους για κάθε περίπτωση κατά την οποία θα διαπιστωθεί ότι τα συνοδεύοντα τα χρηματικά εντάλματα οικονομικά στοιχεία δεν είναι πλήρη και σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Εισπράττει τα έσοδα από τις ετήσιες συνδρομές των μελών τα οποία αποδίδει στο Δήμο Εξαπλατάνου σύμφωνα με τις θεωρημένες από αυτό αποδείξεις.

δ) Επιμελείται για την έγκριση, παραλαβής κάθε είδους προμηθευόμενου υλικού για την κατάρτιση και υπογραφή από τους αρμόδιους των πρωτοκόλλων παραλαβής και αυτών στην αποθήκη του ΚΕ.Φ.Ο. ή αναλόγως την περίπτωση των παράδοση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες. Τηρεί βιβλίο ληψοδοσίας υλικού και τις μεταξύ της αποθήκης και υπηρεσιών σχέσεις και είναι υπεύθυνος για τη ασφαλή διαφύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευόμενου υλικού και για ακρίβεια του υπολοίπου σύμφωνα με το βιβλίο εξαγόμενου υλικού.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για τη λειτουργία του Γραφείου:

α). - Πρωτόκολλο

β). - Ατομικούς φακέλους, Εγγραφής - Διαγραφής.

γ). - Ατομικούς φακέλους καταβολής ή μη της οικονομικής εισφοράς των γονέων.

δ). - Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

ε). - Βιβλίο υλικού

στ). - Βιβλίο αποθήκης κ.α.

Παρεμβαίνει κοινωνικά για την κάλυψη εκφρασμένων αναγκών της περιοχής του Δήμου Εξαπλατάνου με την ανάπτυξη δραστηριοτήτων προνοιακού και συμβουλευτικού χαρακτήρα για την βελτίωση της ποιότητας ζωής της οικογένειας.

Πληροφορεί, ενημερώνει, ευαισθητοποιεί, κοινοποιεί άτομα και ομάδες και δραστηριοποιεί για την κάλυψη των αναγκών της οικογένειας.

Παρέχει συμβουλές σε όσες οικογένειες παρουσιάζουν προβλήματα.

Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

Συνεργάζεται με τη διοίκηση του Κέντρου και έχει ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και την Διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδών Σχολών Κοινωνικής Εργασίας που τυχόν εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

Συνεργάζεται με φορείς διασύνδεσης, διεκπεραίωσης και υπηρεσίες που εν γένει απασχολούνται με θέματα κοινωνικής μέριμνας και φροντίδας.

Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής που λειτουργεί το Κέντρο, με σκοπό τη δικαίωση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα Κοινωνικής Εργασίας.

Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα τις διάφορες εκδηλώσεις, μορφωτικές κ.λπ. του Κέντρου στο πλαίσιο καλής συνεργασίας με τους Δήμους, ιδιώτες ή εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και μέλη του ΚΕ.Φ.Ο. καθώς και με το υπόλοιπο προσωπικό.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΑΡΘΡΟ 3
Οργανική σύνθεση προσωπικού

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία - κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	-	-	1
ΣΥΝΟΛΟ			-	-	**1**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ 2	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	-	-	1
ΤΕ 8	ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1	-	-	1
ΤΕ 17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ	1	-	-	1
ΣΥΝΟΛΟ					**3**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	-	2	3
ΔΕ 7	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2	-	-	2
ΣΥΝΟΛΟ					**5**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ 14	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1	-	-	1
ΥΕ 7	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2	-	-	2
ΣΥΝΟΛΟ					**3**

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ: 1

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

1) ΚΛΑΔΟΣ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

Θέσεις 1

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προβλέπεται θέση Προϊσταμένου του αντίστοιχου γραφείου του ΚΕ.Φ.Ο.

Ο Προϊστάμενος του γραφείου του Δ.Ν.Π. επιλέγεται και τοποθετείται σύμφωνα με τις σχετικές Διατάξεις του ν. 2190/1994 και ειδικότερα:

Η Επιλογή του Προϊσταμένου του γραφείου θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α΄ ή με βαθμό Β΄ εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού με βαθμό Α΄.

Τον Προϊστάμενο Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος ή ο αρχαιότερος επί ομοιοβάθμων, που υπηρετεί στο ίδιο Γραφείο και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη της θέσης Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα τους περιορισμούς το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

Η κατανομή του προσωπικού στο Γραφείο, γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών στα ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων παιδιών, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.)

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2005, του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 12 Μαΐου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ